

LAMPIRAN IIF : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 44 TAHUN 2017  
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	<b>Kepala Dinas</b>	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Penempatan Dan Perluasan Kerja, Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penempatan Dan Perluasan Kerja, Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, Ketransmigrasian serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan bahan pelaksanaan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi;</li> <li>c. Merumuskan bahan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihat kerja;</li> <li>d. Merumuskan bahan pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan menengah;</li> <li>e. Merumuskan bahan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;</li> <li>f. Merumuskan bahan pelayanan antar kerja lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</li> <li>g. Merumuskan bahan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dari 1 (Satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</li> <li>h. Merumuskan bahan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) diluar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah provinsi;</li> <li>i. Merumuskan bahan pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing (TKA) dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;</li> <li>j. Merumuskan bahan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan strategis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Ketenagakerjaan, Ketransmigrasian serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Merumuskan bahan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</li> <li>l. Merumuskan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industry, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah provinsi;</li> <li>n. Merumuskan bahan penempatan upah minimum provinsi (UMP), upah minimum sectoral provinsi (UMSP), upah minimum kabupaten/kota (UMK) dan upah minimum sectoral kabupaten/kota (UMSK):</li> <li>n. Merumuskan bahan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;</li> <li>o. Merumuskan bahan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (Satu) daerah provinsi;</li> <li>p. Merumuskan bahan penataan pesebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</li> <li>q. Merumuskan bahan pengembangan satuan permukiman pada tahap pemantapan;</li> <li>r. Merumuskan kebijakan teknis, strategi dan perencanaan strategis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;</li> <li>s. Merumuskan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas,</li> <li>t. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD, LKPD, PK, IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>u. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas;</li> <li>c. Menyusun bahandan mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidangProram, Keuangan dan Umum.</p>	<p>Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);</p> <p>d. Menyusun bahan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi terkait layanan publik melalui website Pemerintah Daerah;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik untuk memperbaiki kualitas layanan;</p> <p>f. Menyusun bahan perencanaan tenaga kerja daerah (PTKD);</p> <p>g. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>h. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD, LKPD, PK, IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
3	Sub Bagian Program	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program dan Keuangan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik untuk memperbaiki kualitas layanan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik;</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah (PTKD);</p> <p>f. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan dibidangProgram.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan program;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan program;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4	<b>Sub Bagian Keuangan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidangKeuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;</li> <li>c. Menyiapkan bahan, mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan keuangan, penatausahaan barang milik daerah, pembayaran gaji pegawai, verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pembelian/pengadaan pembangunan aset tetap berwujud serta penyampaian laporan penggunaan anggaran;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
5	<b>Sub Bagian Umum</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan penggunaan dan pemeliharaan asset serta rumahtangga dinas;</li> <li>c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum;</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidangUmum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidangInformasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing serta Perluasan Kesempatan Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing serta Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>b. Menyusun bahan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja;</li> <li>c. Menyusun bahan penempatan dan perlindungan tenaga kerja;</li> <li>d. Menyusun bahan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja;</li> <li>e. Menyusun bahan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;</li> <li>f. Menyusun bahan pengembangan kesempatan kerja melalui usaha mandiri sistim padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan kesempatan kerja sektor informal;</li> <li>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penempatan Dan Perluasan Kerja,</li> <li>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Penempatan Dan Perluasan Kerja;</li> <li>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penempatan Dan Perluasan Kerja; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Seksi Informasi Pasar Kerja</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Informasi Pasar Kerja;</li> <li>b. Menyiapkan bahan data informasi pasar kerja;</li> <li>c. Menyiapkan bahan, mengumpulkan dan mengolah data lowongan kerja;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data lowongan kerja pada</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Informasi Pasar Kerja.</p>	<p>perusahaan (Jobcampasing);</p> <p>e. Menyiapkan bahandan melaksanakan penyuluhanbimbingan jabatan pada sekolah-sekolah kejuruan maupun di perguruan tinggi dan pembinaan terhadap Bursa Kerja Khusus (BKK);</p> <p>f. Menyiapkan bahanpenyebearluasan berita pasar kerja instansi / lembaga yang memerlukan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Informasi Pasar Kerja On Line (IPKOL) ke Kabupaten/kota;</p> <p>h. Menyiapkan bahan analisisinformasi pasar kerja;</p> <p>i. Menyiapkan bahandan melaksanakan kegiatan pameran bursa kerja (Job fair/Job Market);</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Informasi Pasar Kerja;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Informasi Pasar Kerja;</p> <p>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Informasi Pasar Kerja;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
8	<p><b>Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidangPenempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing;</p> <p>b. Menyiapkan bahandanmemberikan pelayananpenempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;</p> <p>c. Menyiapkan bahandan memperosespelayananpenerbitan dan perpanjangan izin operasional terhadap LPTKS;</p> <p>d. Menyiapkan bahanpenanganan pemulangan TKI yang bermasalah;</p> <p>e. Menyiapkan bahandan memperoses perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Kerja Asing.	LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
<b>9</b>	<b>Seksi Perluasan Kesempatan Kerja</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Perluasan Kesempatan Kerja.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja; b. Menyiapkan bahan dan materi pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; c. Menyiapkan bahan pembentukan dan pembinaan wirausaha baru; d. Menyiapkan bahan pengembangan usaha melalui tenaga kerja mandiri, sistim padat karya (padat karya produktif dan padat karya infrastruktur), terapan teknologi tepat guna (TTG); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan Exs. Buruh Migran; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
<b>10</b>	<b>Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja.</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan, Pemagangan serta Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; b. Menyusun bahan pelaksanaan pelatihan ketrampilan, peningkatan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja; c. Menyusun bahan pelaksanaan standarisasi kompetensi dan akreditasi ; d. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi; e. Menyusun bahan pembinaan instruktur, tenaga kepelatihan dan Kelembagaan pelatihan; f. Menyusun bahan pembinaan Pemagangan tenaga kerja;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan, Pemagangan serta Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.</p>	<p>g. Menyusun bahan pembinaan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan pelatihan;  h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja  i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja;  j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi monitoring dan evaluasi;  k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;  l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja;  d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan  e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
11	<b>Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan</b>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan;  b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Instruktur, tenaga kepelatihan, kelembagaan pelatihan dan sarana prasarana;  c. Menyiapkan bahan pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi lembaga pelatihan;  d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan;  e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan;  f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;  g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;  h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
12	<b>Seksi Pemagangan</b>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan,</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemagangan;  b. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemagangan tenaga kerja;  c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis pemagangan tenaga kerja;</p>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pemagangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemagangan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemagangan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
13	<b>Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidangPembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pelatihan, uji kompetensi sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
14	<b>Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>b. Menyusun bahan petunjuk teknis, pembinaan penerapan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan pembinaan serikat bekerja / buruh, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Apindo, serta Sosialisasi Hubungan Industrial, Hubungan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</p>	<p>c. Menyusun bahan pemberian ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja (Outsorsing);  d. Menyusun bahan kepengurusan dan keanggotaan LKS Tripartit dan LKS Bipartit;  e. Menyusun bahan petunjuk teknis mekanisme penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK), Standar Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan Jamsos;  f. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Dewan Pengupah dalam penetapan Upah Minimum Provinsi dan Kabupaten/Kota;  g. Menyusun petunjuk teknis mekanisme pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, aksi mogok kerja, demonstrasi pekerja/buruh, unjuk rasa dan lock out, peta potensi kerawanan hubungan industrial dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah Provinsi;  h. Menyusun bahan koordinasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri maupun Kepolisian;  i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja  j. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;  k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;  l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;  m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Kerja;  c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;  d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan  e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
15	Seksi Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi,	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;  b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerapan syarat-syarat</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	<b>Hubungan Industrial</b>	pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial	<p>kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan Pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Apindo, serta sosialisasi hubungan industrial dan hubungan kerja;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja (OUTSOURING);</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan dan fasilitas kesejahteraan Pekerja/Buruh;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan hubungan industrial di perusahaan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
16	<b>Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pengupahan dan Jaminan Sosial	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK), Standar Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan Jamsos;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat Dewan Pengupahan guna membahas upah minimum;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi tentang pengupahan, THR, Service Charge, serta Struktur dan skala upah;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan Jaminan Sosial (Kesehatan kerja,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Tenaga Kerja	<p>kecelakan kerja, kematian, hari tua, dan pensiun);</p> <p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Dewan pengupahan Kabupaten/Kota se NTB;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
17	<b>Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi pencegahan perselisihan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan menyusun peta potensi kerawanan hubungan industrial;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial di perusahaan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial terkait persidangan kasus di pengadilan hubungan industrial pada pengadilan negeri setempat;</p> <p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemberdayaan konsiliator serta arbitrase hubungan industrial, dan kordinasi dengan pihak kepolisian;</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyelesaian aksi mogok kerja, unjuk rasa, demonstrasi pekerja/buruh dan lock out;</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Industrial; k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
18	<b>Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pemberdayaan, pengawasan, penegakan, pembinaan, fasilitasi, pemeriksaan, pengujianrencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidangNorma Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Norma Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum; b. Menyusun bahan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan, pedoman, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan; c. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan; d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma ketenagakerjaan dan norma K3; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
19	<b>Seksi Norma Ketenagakerjaan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, penyiapan rencana/program, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Norma Ketenagakerjaan.	<p>dengan bidang tugas dan fungsi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Norma Ketenagakerjaan;</li> <li>Menyiapkan bahan /materi penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan penerapan norma kerja dan hubungan kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma penempatan dan pelatihan, norma kerja perempuan, norma kerja anak;</li> <li>Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi koordinasi pengawasan ketenagakerjaan dibidang norma kerja dan hubungan kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma penempatan dan pelatihan, norma kerja perempuan, norma kerja anak;</li> <li>Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Norma Ketenagakerjaan;</li> <li>Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Norma Ketenagakerjaan;</li> <li>Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>	
20	<b>Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengujian, penyiapan rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan serta pengujian sarana kerja dibidang mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;</li> <li>Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemeriksaan, pengujian, pembinaan, pengendalian, penerapan sarana keselamatan dan kesehatan kerja serta norma keselamatan dan kesehatan kerja dibidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan SMK3;</li> <li>Menyiapkan bahan dan memproses perizinan kelaikan penggunaan sarana keselamatan dan kesehatan kerja dibidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan</li> </ol>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		dan Kesehatan Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>21</b>	<b>Seksi Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan pengawasan ketenagakerjaan, ketatalaksanaan dan mekanisme koordinasi penegakan hukum ketenagakerjaan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur pengawasan norma ketenagakerjaan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan, program dan strategi pemberdayaan pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerja dengan korwas, dan lembaga lain terkait;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>22</b>	<b>Bidang Ketransmigrasian</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi, Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi serta Pembinaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Ketransmigrasian;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kebijakan strategis, koordinasi, pengawasan, pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi, Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi serta Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.	<p>dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;</p> <p>b. Menyusun bahan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan pengembangan satuan permukiman pada tahap pemantapan;</p> <p>e. Menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, perencanaan teknis, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi penyediaan areal, pembangunan permukiman, perpindahan dan penempatan serta pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;</p> <p>f. Menyusun bahan penyediaan jaminan hidup transmigran, sarana produksi paket A (T + 1), fasilitasi bantuan saprotan;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Ketramigrasian;</p> <p>h. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Ketramigrasian;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Ketramigrasian;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Ketramigrasian;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Ketramigrasian; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
23	<b>Seksi Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi penyiapan areal dan pembinaan permukiman transmigrasi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan fasilitasi penyiapan bahan pencadangan, identifikasi calon dan pengurusan dokumen calon areal permukiman transmigrasi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan fasilitasi pengukuran dan pembagian lahan pekarangan dan lahan usaha, pengukuran dan pemasangan tanda batas UPT permukiman, tata batas dengan kawasan hutan, pengurusan dan</p>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. penerbitan SK HPL, sertifikat HPL dan sertifikat hak milik transmigran; Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
24	<b>Seksi Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi</b>	Menyiapkan bahan/materi penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi program transmigrasi;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penjajakan calon lokasi penempatan transmigrasi;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran serta penyuluhan Calon Transmigran;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama antar daerah bidang Ketransmigrasian;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penampungan dan Pelatihan Dasar Umum (PDU) serta memfasilitasi Siap Terima Penempatan (STP);</li> <li>g. Menyiapkan bahan penyediaan perbekalan dan angkutan calon transmigran;</li> <li>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi;</li> <li>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi;</li> <li>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
25	<b>Seksi Pembinaan dan</b>	Menyiapkan bahan/materi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>Pengembangan Kawasan Transmigrasi</b>	penyiapan kebijakan strategis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sosial budaya, mental spritual dan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi (IPOLEKSOSBUDHANKAMNAS);</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pengembangan sarana prasarana sosial budaya, mental spritual dan ekonomi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan penyediaan jaminan hidup transmigran, sarana produksi paket A (T + 1), fasilitasi bantuan saprotan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI